Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Département du pilotage de mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2021-887** **24/11/2021**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 18

Objet : Mobilité ONF - Fil de l'eau - Novembre 2021

DEMANDE DE MOBILITE

Nom :

Prénom :

Métier :

DT :

Agence :

Poste sollicité (* préciser l'ordre de priorité**)**

Choix * :

N° Poste : Métier :

DT :

Choix * :

N° Poste : Métier :

Motivation de la demande : joindre un CV et une lettre de motivation.

☐ Convenance personnelle

☐ Priorité légale (Fournir les justificatifs)

☐ Autres priorités (Fournir les justificatifs)

Date et signature du candidat,

Avis du service sur le départ au vu des nécessités de service

☐ Favorable Date et signature :

☐ Défavorable

Avis du service d'accueil :

☐ Candidature retenue Date et Signature :

☐ Candidature non retenue

DG - DRH - DPGP, le 19/11/2021

Liste des postes mis en appel à candidatures - FIDLE NOVEMBRE 3

DT	Agence	Service	N° Offre	Métier	Emploi	Résidence administrative	Type Logement	Clt poste	Situation actuelle	Contact service RH DT	Type de personnels	IPEF	IDAE	IAE	Attaché P	Attaché	CATE	CTF	TFP	TF	SACE	SACS	SACN	ADJ ADM tous grades	CDF tous grades	Salariés Gr. F'	Salariés Gr. F	Salariés Gr. E	Salariés Gr. B-C-D	ANT Type IV	ANT Type III	ANT Type I
83 - DT CENTRE-OUEST-AQUITAINE	8355 - AG BERRY - BOURBONNAIS	835510 - SV BOIS BERRY BOURBONNAIS	11030	Chef de service bois	Responsable du Service Bois	BOURGES - 18	NON LOGE	A2	SD	Stéphanie LENOBLEstephanie	ATT P - ATT - IPEF - IDAE - IAE - CATE - SAL F' - SAL F - ANT IV	X	X	X	X	X	X									X	X			X		
83 - DT CENTRE-OUEST-AQUITAINE	8360 - AG ETUDES ET TRAVAUX COA	836003 - UP BRETAGNE	16404	Responsable d'unité de production travaux	Responsable d'unité de production travaux	NANTES - 44	NON LOGE	A2	SV	Stéphanie LENOBLEstephanie	ATT P - ATT - IPEF - IDAE - IAE - CATE - SAL F' - SAL F - ANT IV	X	X	X	X	X	X									X	X			X		
85 - DT SEINE-NORD	8500 - SIEGE DT S-N	850005 - PSI S-N	2861	Cadre spécialiste système & réseaux	Spécialiste Systèmes et Réseaux SSR et correspondant informatique mobile	COMPIEGNE - 60	NON LOGE	A1	D	Valérie ERHARD	ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III			X		X	X	X	X		X	X					X	X		X	X	
85 - DT SEINE-NORD	8500 - SIEGE DT S-N	850080 - DRH DT S-N	3483	Gestionnaire RH & Paye	Référent Paie	FONTAINEBLEAU - 77	NON LOGE	B3-B4	V	Valérie ERHARD	SACN - SACS - SACE - CTF - TFP - TF - SAL E - ANT III - ADJ - CDF - SAL BCD - ANT I							X	X	X	X	X	X	X	X			X	X		X	X
85 - DT SEINE-NORD	8515 - AG ILE-DE-FRANCE EST	851519 - SV BOIS AG FONTAINEBLEAU	19768	Chef de service bois	Chef de service bois	FONTAINEBLEAU - 77	NON LOGE	A2	V	Valérie ERHARD	ATT P - ATT - IPEF - IDAE - IAE - CATE - SAL F' - SAL F - ANT IV	X	X	X	X	X	X									X	X			X		
85 - DT SEINE-NORD	8515 - AG ILE-DE-FRANCE EST	851519 - SV BOIS AG FONTAINEBLEAU	19769	Chef de service bois	Adjoint au Chef de service bois	VERSAILLES - 78	NON LOGE	A1bis	V	Valérie ERHARD	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III			X	X	X	X	X	X		X	X					X	X		X	X	
87 - DT MIDI-MEDITERRANEE	8700 - SIEGE DT MM	870080 - DRH DTMM	1146	Gestionnaire RH & Paye	Gestionnaire RH et paie personnel droit privé	AIX-EN-PROVENCE - 13	NON LOGE	B3-B4	V	mobilite-recrutement.dtmm@onf.fr	SACN - SACS - SACE - CTF - TFP - TF - SAL E - ANT III - ADJ - CDF - SAL BCD - ANT I							X	X	X	X	X	X	X	X			X	X		X	X
87 - DT MIDI-MEDITERRANEE	8700 - SIEGE DT MM	870080 - DRH DTMM	2815	Gestionnaire RH & Paye	Gestionnaire RH et paie personnel droit privé	AIX-EN-PROVENCE - 13	NON LOGE	B3-B4	V	mobilite-recrutement.dtmm@onf.fr	SACN - SACS - SACE - CTF - TFP - TF - SAL E - ANT III - ADJ - CDF - SAL BCD - ANT I							X	X	X	X	X	X	X	X			X	X		X	X
92 - DIRECTION GENERALE	9210 - SIAAJ	921003 - Département Juridique	7400	Juriste conseil	Juriste conseil droit commercial	MONTREUIL - 93	NON LOGE	A2	SV	Sophia METZsophia.metz@onf.fr	ATT P - ATT - IPEF - IDAE - IAE - CATE - SAL F' - SAL F - ANT IV	X	X	X	X	X	X									X	X			X		
92 - DIRECTION GENERALE	9210 - SIAAJ	921003 - Département Juridique	7435	Assistant juridique	Assistant(e) du département Juridique	MONTREUIL - 93	NON LOGE	B3-B4	SV	Sophia METZsophia.metz@onf.fr	SACN - SACS - SACE - CTF - TFP - TF - SAL E - ANT III - ADJ - CDF - SAL BCD - ANT I							X	X	X	X	X	X	X	X			X	X		X	X
92 - DIRECTION GENERALE	9270 - DIR SYSTEMES D'INFORMATION	927003 - DPT SOLUTIONS TECH & SECURITE	7641	Ingénieur d'études & de développement	Responsable sécurité informatique	MONTREUIL - 93	NON LOGE	A2	SV	Sophia METZsophia.metz@onf.fr	ATT P - ATT - IPEF - IDAE - IAE - CATE - SAL F' - SAL F - ANT IV	X	X	X	X	X	X									X	X			X		
92 - DIRECTION GENERALE	9231 - DEF	923103 - Dépt achats et patrimoine	19274	Acheteur	Acheteur national	PARIS-12E--ARRONDISSEMENT - 75	NON LOGE	A1	SV	Sophia METZsophia.metz@onf.fr	ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III			X		X	X	X	X		X	X					X	X		X	X	
92 - DIRECTION GENERALE	9231 - DEF	923103 - Dépt achats et patrimoine	17228	Acheteur	Acheteur public national spécialisé achats informatiques	PARIS-12E--ARRONDISSEMENT - 75	NON LOGE	A1bis	V	Sophia METZsophia.metz@onf.fr	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III			X	X	X	X	X	X		X	X					X	X		X	X	
92 - DIRECTION GENERALE	9270 - DIR SYSTEMES D'INFORMATION	927003 - DPT SOLUTIONS TECH & SECURITE	20897	Responsable d'une unité de soutien	Responsable du pôle réseau et sécurité	MONTREUIL - 93	NON LOGE	A2	V	Sophia METZ sophia.metz@onf.fr 06 46 35 05 76	ATT P - ATT - IPEF - IDAE - IAE - CATE - SAL F' - SAL F - ANT IV	X	X	X	X	X	X									X	X			X		
92 - DIRECTION GENERALE	9225 - Agence Comptable Principale	922504 - DPT RECETTES	20901	Chargé de mission	Adjoint au département recettes - ACP	PARIS-12E--ARRONDISSEMENT - 75	NON LOGE	A1	V	Sophia METZ sophia.metz@onf.fr 06 46 35 05 76	ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III			X		X	X	X	X		X	X					X	X		X	X	
92 - DIRECTION GENERALE	9270 - DIR SYSTEMES D'INFORMATION	927003 - DPT SOLUTIONS TECH & SECURITE	20898	Responsable d'une unité de soutien	Responsable du pôle réseau système	MONTREUIL - 93	NON LOGE	A2	V	Sophia METZ sophia.metz@onf.fr 06 46 35 05 76	ATT P - ATT - IPEF - IDAE - IAE - CATE - SAL F' - SAL F - ANT IV	X	X	X	X	X	X									X	X			X		
92 - DIRECTION GENERALE	9270 - DIR SYSTEMES D'INFORMATION	927003 - DPT SOLUTIONS TECH & SECURITE	20899	Responsable d'une unité de soutien	Responsable du pôle infra et exploit	MONTREUIL - 93	NON LOGE	A2	V	Sophia METZ sophia.metz@onf.fr 06 46 35 05 76	ATT P - ATT - IPEF - IDAE - IAE - CATE - SAL F' - SAL F - ANT IV	X	X	X	X	X	X									X	X			X		
92 - DIRECTION GENERALE	9245 - DIR DES RESSOURCES HUMAINES	924521 - Dép Pilotage et gestion personnels	20900	Responsable gestion RH	Chef de pôle Gestion-Juridique RH	PARIS-12E--ARRONDISSEMENT - 75	NON LOGE	A2	V	Sophia METZ sophia.metz@onf.fr 06 46 35 05 76	ATT P - ATT - IPEF - IDAE - IAE - CATE - SAL F' - SAL F - ANT IV	X	X	X	X	X	X									X	X			X		

Office National des Forêts
Direction Territoriale Grand Est

Directeur/directrice de l'agence territoriale de Sarrebourg

N° du poste : **880**
Catégorie A : **ICPEF**, **IPEF, IDAE, IAE HC, attaché HC, attaché principal,**
Cotation : **A4**
Situation du poste : **Vacant à compter du 1er avril 2022**
Localisation du poste : **SARREBOURG (57)**

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL DU POSTE	La Direction territoriale Grand Est contribue à l'élaboration des différentes stratégies nationales et les décline à son niveau. Elle coordonne, appuie, suit et évalue l'ensemble des activités conduites par les agences territoriales et spécialisées de son ressort. Elle coordonne la représentation de l'Office et ses relations institutionnelles à l'échelle du périmètre géographique de la région administrative Grand Est. Elle est organisée autour de services territoriaux, de 13 agences territoriales (avec 94 unités territoriales) et 3 agences spécialisées (avec 18 unités de production) qui regroupent 2300 collaborateurs. Les forêts publiques représentent 60% de la forêt (394 000 ha de forêt domaniales et 719 000 ha de forêts communales) et commercialisent annuellement près de 5 millions de m3 de bois (dont 2 millions de bois façonnés). L'ONF est un interlocuteur de premier plan des services de l'Etat et des collectivités territoriales de la région Grand Est. L'agence de Sarrebourg gère 50 700 ha de forêts domaniales, 7 600 ha de forêts communales et 5 ha de forêts privées. L'agence est composée de plusieurs services (services généraux, service Bois, service Forêt, service Travaux Développement) sur 2 sites (Sarrebourg et Bitche) et de 5 unités territoriales. Enjeux marqués de production (350 000m3/an) et de protection (multiples enjeux : parc régional des Vosges du Nord, réserves biologiques, Réserve Naturelle Nationale, périmètres Natura 2000, arrêté de protection de biotope, ...)
OBJECTIFS DU POSTE	Pilotage de l'activité et des moyens de l'agence, composée de 74 personnes. Poste à forte composante managériale.
DESCRIPTION DES MISSIONS A EXERCER OU DES TACHES A EXECUTER	Pilotage de l'activité et des moyens de l'agence. Atteinte des objectifs fixés au contrat de gestion passé entre la direction territoriale et l'agence : récoltes de bois, recettes du domaine, aménagements forestiers, développement de l'activité conventionnelle - Organisation et suivi de l'activité au sein de l'agence, en particulier négociation des contrats d'action avec les unités opérationnelles placées sous son autorité et mise en place des délégations opportunes. - Management de l'ensemble du CODIR. - Contacts fréquents et suivis avec les maires des Communes. <u>Enjeux</u> - Conciliation enjeux de production et environnementaux marqués - Rétablissement équilibre forêt - Activité production bois façonnés et contractualisation majoritaire
CHAMP RELATIONNEL DU POSTE	Relationnel avec le Parc Naturel Régional des Vosges du Nord Relations avec les communes forestières et communautés de communes

COMPETENCES LIEES AU POSTE	SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE
	Expérience de manager confirmé indispensable Connaissances techniques en sylviculture et gestion des écosystèmes forestiers Bonnes connaissances du milieu institutionnel	Qualités relationnelles et disponibilité indispensables. Fortes capacités de dialogue et de négociation. Bonnes capacités d'analyse et de synthèse
PERSONNES A CONTACTER	M. Christophe FOTRÉ, Directeur territorial, Tél. : 03.88.11.31.54 – Mail : christophe.fotre@onf.fr	

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 1146 - Date de prise de poste : 03/01/2022 **Gestionnaire RH et paie personnel droit privé**
Structure de rattachement	87 - DT MIDI-MEDITERRANEE 8700 - SIEGE DT MIDI-MEDITERRANEE 870080 - DIR RESSOURCES HUMAINES DT MIDI MEDITERRANEE
Résidence administrative	BOUCHES-DU-RHONE AIX-EN-PROVENCE
Logement	NON LOGE
Classement	B3-B4 à partir du : 01/01/2019
Personnels concernés	CTF TFP TF SACE SACS SACN Salariés Gr. E ANT Type III Adj Admin CDF Salariés Gr. B-C-D ANT Type I
Contacts	COSTERG EMMANUELLE - Niveau 1 - 04.42.17.57.52
Présentation de la structure	La DT Midi-Méditerranée couvre 2 régions administratives (Occitanie et PACA). Elle comprend 9 agences territoriales. Pour la région PACA : agence des Hautes Alpes-Agence des Alpes de Haute Provence- Agence Alpes Maritimes/Var- Agence BDR/Vaucluse Pour la Région LR-MP : agence Ariège/Aude/Pyrénées Orientales- agence de Lozère- Agence Hérault/Gard- Agence Pyrénées Gascogne- Agence Tarn/Aveyron/Lot/ Tarn et Garonne Elle comprend également une agence études, une agence travaux, une agence DFCI et deux agences RTM L'agence RTM des Alpes du Sud incluant 3 services RTM : Hautes Alpes- Alpes de Haute Provence- Alpes Maritimes et l'agence RTM des Pyrénées incluant 3 services RTM :Pyrénées Orientales- Pyrénées Atlantiques/ Hautes Pyrénées- Ariège/Haute Garonne. Elle gère 1 346 000 ha comprenant 41% de forêts domaniales et 59 % de forêts de collectivités. L'activité de la DT MM est marquée par l'importance du conventionnel, qu'il s'agisse du secteur concurrentiel (travaux-études) ou des missions d'intérêt général (RTM et DFCI) et par de forts enjeux en matière de biodiversité et d'accueil du public. Le chiffre d'affaires conventionnel et MIG représente annuellement 37 M€. Les recettes bois en forêt domaniale s'élèvent à 16 M€, les recettes en forêt communale s'élèvent à 20,5 M€. La Direction Territoriale est composée d'un service financier, d'une mission commerciale bois et services, d'un service ressources humaines, d'une mission communication qualité, d'un pôle système d'information, d'une mission juridique foncier et d'une agence comptable secondaire. Le service RH est organisé en 4 pôles : pôle droit public- pôle droit privé- pôle formation et compétences-pôle santé et sécurité au travail. Il assure la gestion et la paye des personnels fonctionnaires et salariés(1056 ETP de droit public et 545 ETP de droit privé).Il coordonne et met en œuvre la politique nationale d'emploi, assure une information permanente dans la matière auprès des personnels, assure un dialogue social auprès du DT. Il met en œuvre les programmes nationaux et territoriaux de formation. Il contribue à la mise en œuvre des politiques de SST dans l'établissement.
Objectifs du poste	Le gestionnaire des ressources humaines (RH) & paie effectue le suivi administratif, social et juridique des personnels. Met en œuvre la politique et les décisions RH de l'établissement.
Activités	Gère le personnel fonctionnaire & agents publics Gère le personnel salarié Gère les éléments liés à la santé Saisit les données de paie des fonctionnaires et agents publics Prépare et valide les données de paie des salariés Constitue le dossier de retraite Accueille le personnel Apporte assistance, conseil et expertise Prépare les éléments pour le dialogue social Élabore des actes, arrêtés, documents administratifs Etablit les déclarations obligatoires Gère un dossier particulier Tient les dossiers à jour

Conditions particulières d'exercice	
Contexte d'exercice	Dans le cadre du Pôle RH salariés, le titulaire du poste est chargé, pour un secteur d'emploi défini, de : - la gestion de la Paye de plusieurs équipes , avec la mise en œuvre du logiciel PLEIADES (Precessus d'embauche, contrôle et saisie des éléments de paye / données Teck, impression et diffusion des bulletins de paie, ...) - l'établissement des divers documents RH et attestations de gestion des salariés (suivi des carrières, suivi congés divers, attestations diverses fin de contrat, ...) - le suivi social des salariés avec la MSA et la CPAM (suivi des visites médicales obligatoires, fiche DPAE, ...) et le service social ONF - le soutien administratif RH auprès des managers du secteur (aide pour éléments de paie, informations RH classiques) Suivi du dossier "mutuelle".
Observations	travail en équipe, disponibilité. Congés restreints selon période.

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 2815 - Date de prise de poste : 03/01/2022 **Gestionnaire RH et paie personnel droit privé**
Structure de rattachement	87 - DT MIDI-MEDITERRANEE 8700 - SIEGE DT MIDI-MEDITERRANEE 870080 - DIR RESSOURCES HUMAINES DT MIDI MEDITERRANEE
Résidence administrative	BOUCHES-DU-RHONE AIX-EN-PROVENCE
Logement	NON LOGE
Classement	B3-B4 à partir du : 01/01/2019
Personnels concernés	CTF TFP TF SACE SACS SACN Salariés Gr. E ANT Type III Adj Admin CDF Salariés Gr. B-C-D ANT Type I
Contacts	COSTERG EMMANUELLE - Niveau 1 - 04.42.17.57.52
Présentation de la structure	La DT Midi-Méditerranée couvre 2 régions administratives (Occitanie et PACA). Elle comprend 10 agences territoriales. Pour la région PACA : agence des Hautes Alpes-Agence des Alpes de Haute Provence- Agence Alpes Maritimes/Var- Agence BDR/Vaucluse Pour la Région Occitanie: agence Aude/Pyrénées Orientales- agence de Lozère- Agence Hérault/Gard - Agence des Hautes Pyrénées- Agence Ariège/Haute Garonne/Gers- Agence Tarn/Aveyron/Lot/ Tarn et Garonne Elle comprend également une agence études, une agence travaux, une agence DFCI et deux agences RTM L'agence RTM des Alpes du Sud incluant 3 services RTM : Hautes Alpes- Alpes de Haute Provence- Alpes Maritimes et l'agence RTM des Pyrénées incluant 3 services RTM :Pyrénées Orientales- Pyrénées Atlantiques/ Hautes Pyrénées- Ariège/Haute Garonne. La DT Midi Méditerranée gère 1 344 000 ha comprenant 41% de forêts domaniales et 59 % de forêts de collectivités. L'activité de la DT est marquée par l'importance du conventionnel, qu'il s'agisse du secteur concurrentiel (travaux-études) ou des missions d'intérêt général (RTM et DFCI) et par de forts enjeux en matière de biodiversité et d'accueil du public. Le chiffre d'affaires conventionnel et MIG représente annuellement 37 M€. Les recettes bois en forêt domaniale s'élèvent à 16 M€, les recettes en forêt communale s'élèvent à 20,5 M€ La Direction Territoriale est composée d'un service financier, d'une mission commerciale bois et services, d'un service ressources humaines, d'une mission communication qualité, d'un pôle système d'information, d'une mission juridique foncier et d'une agence comptable secondaire. Le service RH est organisé en 4 pôles : pôle droit public- pôle droit privé- pôle formation et compétences-pôle santé et sécurité au travail. Il assure la gestion et la paye des personnels fonctionnaires et ouvriers (1056 ETP de droit public et 545 ETP de droit privé).Il coordonne et met en oeuvre la politique nationale d'emploi, assure une information permanente dans la matière auprès des personnels, assure un dialogue social auprès du DT. Il met en oeuvre les programmes nationaux et territoriaux de formation. Il contribue à la mise en oeuvre des politiques de SST dans l'établissement.
Objectifs du poste	Le gestionnaire des ressources humaines (RH) & paie effectue le suivi administratif, social et juridique des personnels. Met en œuvre la politique et les décisions RH de l'établissement.

APPEL DE CANDIDATURE

Activités	Gère le personnel fonctionnaire & agents publics Gère le personnel salarié Gère les éléments liés à la santé Saisit les données de paie des fonctionnaires et agents publics Prépare et valide les données de paie des salariés Constitue le dossier de retraite Accueille le personnel Apporte assistance, conseil et expertise Prépare les éléments pour le dialogue social Élabore des actes, arrêtés, documents administratifs Etablit les déclarations obligatoires Gère un dossier particulier Tient les dossiers à jour
Conditions particulières d'exercice	
Contexte d'exercice	Dans le cadre du Pôle RH Ouvriers, le titulaire du poste est chargé, pour un bassin d'emploi défini, de : - la gestion de la Paye de plusieurs équipes d'ouvriers, avec la mise en oeuvre du logiciel PLEIADES (création de la fiche OF, contrôle et saisie des éléments de paye / données Teck, impression et diffusion des bulletins de paie, ...) - l'établissement des divers documents RH et attestations de gestion des ouvriers (suivi des carrières, suivi congés divers, attestations diverses fin de contrat, ...) - le suivi social des ouvriers avec la MSA (suivi des visites médicales obligatoires, fiche DPAE, ...) et le service social ONF - la participation aux réunions mensuelles IRP-Délégués du personnel (convocations, ordre du jour et secrétariat de réunions, rédaction du compte-rendu, diffusion, ...) - le soutien administratif RH auprès des RUP et CT du bassin d'emploi (aide pour éléments de paie, informations RH classiques) Suivi du dossier "mutuelle".
Observations	Travail en équipe, disponibilité Congés restreints selon période

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 2861 - Date de prise de poste : 01/01/2022 **Spécialiste Systèmes et Réseaux SSR et correspondant informatique mobile**
Structure de rattachement	85 - DT SEINE-NORD 8500 - SIEGE DT SEINE-NORD 850005 - POLE SYSTEME D'INFORMATION SEINE - NORD
Résidence administrative	OISE COMPIEGNE
Logement	NON LOGE
Classement	A1 à partir du : 01/07/2015
Personnels concernés	IAE Attaché CATE Salariés Gr. F ANT Type IV CTF TFP SACE SACS Salariés Gr. E ANT Type III
Contacts	
Présentation de la structure	La Direction territoriale gère les forêts publiques des régions Hauts de France (ex Nord-Pas-de-Calais et ex Picardie), ILe de France et Normandie Le pôle Système d'Information, placé auprès du Directeur territorial adjoint, est piloté par un Responsable informatique territorial. Le pôle rassemble les compétences spécialisées métier et maîtrise d'oeuvre assurant à la communauté technique de la direction territoriale tant l'amélioration continue du fonctionnement et des accès au système d'information technique que l'assistance aux évolutions de ce SI technique. Ce poste est intégré au pôle Systèmes d'Information de la DT et est localisé à COMPIEGNE pour le support de proximité.
Objectifs du poste	Le cadre spécialiste système & réseaux est garant du bon fonctionnement et de la disponibilité des réseaux ou des télécommunications. Il travaille sur des projets y afférents.
Activités	Etablit des standards de fonctionnement Anime des sessions de formation Installe les équipements informatiques Élabore des solutions techniques Assure un support technique aux utilisateurs du système d'information. Réalise des scripts et/ou utilitaires Assure une veille Élabore et rédige les spécifications techniques d'une application informatique Coordonne, pilote une équipe projet importante Pilote une activité/un projet Conçoit et développe des programmes et applications informatiques Organise et planifie l'activité Déploie l'architecture technique du système d'information Procède aux installations et tests Configure des logiciels ou matériels informatiques Gère les systèmes et réseaux informatiques Assure l'administration et la sécurité Recueille, et/ou traite, et/ou analyse des données Apporte assistance, conseil et expertise Assure une veille technique, scientifique, économique, règlementaire.
Conditions particulières d'exercice	
Contexte d'exercice	Déplacements fréquents sur l'ensemble de l'agence et potentiellement sur l'ensemble de la DT. Assure le support de premier niveau dans la proximité de l'agence et des fonctions transversales sur l'ensemble de la DT: gestion des serveurs sccm, projets DT, expertise et conseil. 80% SSR et 20% Correspondant Informatique Mobile.
Observations	

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 3483 - Date de prise de poste : 01/01/2022 **Référent(e) Paie**
Structure de rattachement	85 - DT SEINE-NORD 8500 - SIEGE DT SEINE-NORD 850080 - DIR RESSOURCES HUMAINES DT SEINE - NORD
Résidence administrative	SEINE-ET-MARNE FONTAINEBLEAU
Logement	NON LOGE
Classement	B3-B4 à partir du : 01/01/2019
Personnels concernés	CTF TFP TF SACE SACS SACN Salariés Gr. E ANT Type III Adj Admin CDF Salariés Gr. B-C-D ANT Type I
Contacts	
Présentation de la structure	Le service des ressources humaines de la direction territoriale Seine-Nord est organisé en cinq pôles, santé et sécurité au travail, développement des compétences et formation, missions transversales dont le suivi des organisations, effectifs et masse salariale, recrutement et conseil en évolution professionnelle et le pôle de gestion RH /paie. Le service RH oeuvre pour un collectif de tout statut, privé, public, alternant, VSC, stagiaire. Le Pôle de gestion RH / paie, prend en charge les personnels de droit privé et de droit public quant au traitement et au suivi de leurs situations administratives (recrutement, suivi de carrière, absentéisme, paie, congés, disciplinaire, retraite...), soit environ 850 collaborateurs. Le (la) Référent(e) Paie intervient au sein de cette unité composée de cinq collaborateurs (trices) dont il (elle) fait partie.
Objectifs du poste	Le gestionnaire des ressources humaines (RH) & paie effectue le suivi administratif, social et juridique des personnels. Met en œuvre la politique et les décisions RH de l'établissement.
Activités	Gère le personnel fonctionnaire & agents publics Gère le personnel salarié Gère les éléments liés à la santé Saisit les données de paie des fonctionnaires et agents publics Prépare et valide les données de paie des salariés Constitue le dossier de retraite Accueille le personnel Apporte assistance, conseil et expertise Prépare les éléments pour le dialogue social Élabore des actes, arrêtés, documents administratifs Etablit les déclarations obligatoires Gère un dossier particulier Tient les dossiers à jour
Conditions particulières d'exercice	

APPEL DE CANDIDATURE

Contexte d'exercice	Les attendus du poste : - Assurer la veille en matière de législation de paie. - Mettre en oeuvre les opérations de paie conformément aux notes du siège. - Effectuer les opérations de contrôle liées aux évolutions outil préalablement à l'ouverture de la période de paie. - Mettre en oeuvre les opérations mensuelles de paie pour le portefeuille dédié - Etablir la DSN. Parallèlement à ces activités, la personne sera responsable d'un portefeuille réduit de salariés et d'agents, au même titre que les gestionnaires composant l'équipe. Elle aura pour mission de veiller à la cohérence des données de paie produites ainsi qu'à l'uniformisation des procédures et des outils employés. Elle produira également des données nécessaires à l'élaboration des NAO, contrôle de gestion sociale et autres suivis et enquêtes. Elle peut être amenée à représenter le service gestion RH / paie en participant à des réunions, groupes de travail, instances... En conséquence elle sera l'interlocutrice privilégiée de la Responsable de Pôle, de l'agent comptable ainsi que des gestionnaires RH / paie.
Observations	Ce(cette) collaborateur(trice) doit faire preuve de rigueur, de discrétion, de sens du dialogue et de l'écoute. Il (elle) maîtrise les outils bureautiques ainsi que l'environnement BO auquel le logiciel de paie est adossé.

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 7400 - Date de prise de poste : 03/01/2022 **Juriste conseil droit commercial**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9210 - SERVICE INSPECTION,AUDIT, AFF JURIDIQUES 921003 - Département Juridique
Résidence administrative	SEINE-SAINT-DENIS MONTREUIL
Logement	NON LOGE
Classement	A2 à partir du : 01/12/2013
Personnels concernés	IPEF IDAE IAE Attaché P Attaché Salariés Gr. F' Salariés Gr. F ANT Type IV
Contacts	
Présentation de la structure	Le département juridique assure: - Élaboration et mise en œuvre du cadre juridique des actions de l'Établissement. - Diffusion de l'information juridique - Pilotage national du processus "Assurer la veille juridique" (VJU) et du sous-processus "Assurer un support juridique" (JUR) - Contentieux général administratif et judiciaire (à l'exclusion du contentieux prud'homal et administratif en matière de personnel) - Contentieux du recouvrement en liaison avec l'Agent Comptable Principal, déclaration au greffe, opposition à état exécutoire - Appui aux services dans les domaines juridiques : - Expertises juridiques - Conventions, contrats, marchés, accords, partenariats, prises de participations, adhésions à des associations - Propriété intellectuelle, procédures collectives - Accès du public aux documents administratifs - Décisions des chambres régionales des comptes - Animation du réseau juridique - Gestion du système documentaire : - Pilotage national du sous-processus "Gérer le système documentaire" (DOC) - Modalités de diffusion et suivi des documents de référence de l'Établissement (plan de classement, base documentaire de référence, archives) - Animation du réseau des responsables de maîtrise documentaire - Responsable de la publication des actes administratifs de l'ONF - Référent CADA, correspondant CNIL, responsable de l'accès aux informations environnementales
Objectifs du poste	Le juriste conseil apporte une aide à la décision en sécurisant et optimisant, sous l'angle juridique, les activités, décisions, contrats de l'établissement. Il accompagne les projets et garantit leur sécurité juridique. Ceci tant au niveau national que dans les territoires. Il contribue à résoudre les litiges et contentieux au mieux des intérêts de l'établissement. Le juriste conseil peut être généraliste ou intervenir dans un domaine spécialisé, tel que précisé dans sa fiche de poste.
Activités	Anime des sessions de formation Rédige des actes, documents juridiques Assure une veille Apporte conseil et assistance juridique aux opérationnels Apporte conseil juridique stratégique Assure la veille juridique interne et externe Diffuse l'information juridique Élabore et suit l'application de directives, de doctrines, d'orientations Anime un réseau Gère le contentieux Définit des objectifs de formation et un contenu pédagogique Représente les intérêts de l'ONF et de ses partenaires
Conditions particulières d'exercice	

APPEL DE CANDIDATURE

Contexte d'exercice	Au sein du Département juridique du SIAAJ (Service de l'Inspection, de l'Audit et des Affaires Juridiques), vous analyserez les textes législatifs et réglementaires nationaux, communautaires, et leurs jurisprudences. Vous élaborerez et rédigerez les argumentaires juridiques et assurerez une veille normative et juridique. Vous coopérerez avec la Direction Commerciale Bois et Service sur les activités commerciales de l'établissement. Vous aurez plus particulièrement en charge l'analyse, la rédaction et la négociation des contrats de ventes de bois. Spécifiquement, vous serez sollicité(e) sur des questions juridiques relatives aux contrats d'approvisionnement pluriannuels, aux sûretés et aux modalités de paiement des bois. Vous apporterez votre expertise dans les domaines du droit des affaires dont le droit de la concurrence, droit des contrats, droit des sociétés notamment sur les entreprises en difficulté. Vous serez l'interlocuteur/trice direct(e) du Réseau territorial des responsables commerciaux bois. Enfin, vous serez en charge des médiations et des dossiers contentieux.
Observations	Formation supérieure Bac+5 généraliste en droit des affaires, première expérience au sein d'un poste de juriste en entreprise. Maîtrise du droit commercial, droit de la concurrence et droit des sociétés, connaissance des enjeux majeurs du domaine d'activité. Aide à la décision politique, commerciale et conseil juridique tactique ou stratégique, avec analyse critique des situations rencontrées. Vous alertez sur les risques et savez les analyser. Sens du relationnel et travail en équipe pour collaborer régulièrement avec les collègues. Esprit d'initiative et curiosité. Autonomie dans la recherche d'information. Reporting régulier des dossiers et activités auprès du manager. Aisance rédactionnelle, sens de l'analyse et synthèse. Loyauté et sens de la confidentialité. Poste basé à Montreuil. Manager : Laurence Freyt-Caffin laurence.freyt-caffin@onf.fr RH : Nora HAJET nora.hajet@onf.fr

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 7435 - Date de prise de poste : 03/01/2022 **Assistant(e) juridique**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9210 - SERVICE INSPECTION,AUDIT, AFF JURIDIQUES 921003 - Département Juridique
Résidence administrative	SEINE-SAINT-DENIS MONTREUIL
Logement	NON LOGE
Classement	B3-B4 à partir du : 19/11/2021
Personnels concernés	CTF TFP TF SACE SACS SACN Salariés Gr. E ANT Type III Adj Admin CDF Salariés Gr. B-C-D ANT Type I
Contacts	
Présentation de la structure	Acteur majeur de la filière forêt-bois, l'Office national des forêts (ONF) rassemble plus de 9 000 professionnels. En Métropole et en Outre-mer, l'ONF gère près de 11 millions d'hectares de forêts publiques appartenant à l'État et aux collectivités territoriales. Le service de l'inspection, de l'audit et des affaires juridiques (SIAAJ) est rattaché au directeur général. Responsable de la conformité et de la veille déontologique, il définit et pilote le dispositif global d'assurance et de management des risques et des crises. Il garantit la sécurité juridique de l'Etablissement. Il est responsable de la maîtrise documentaire et des actions de simplification. Le SIAAJ (20 agents) est composé d'un département juridique, d'une mission d'inspection, d'audits et d'une mission innovation. En son sein, le service d'inspection et d'audit (SIA), sur demande du directeur général, réalise des missions d'inspection et d'audit interne appuyant le pilotage stratégique de l'établissement (pilotes nationaux de processus), l'amélioration continue de son système de management (mesures de simplification, écoute des clients et partenaires). Il lutte contre toute atteinte à la probité. Le Département juridique assure le conseil juridique au profit de l'ensemble des structures de l'ONF. Il instruit les réclamations et litiges dont il est saisi. Il est responsable du pilotage de l'ensemble du contentieux, (hors droit social). Il assure la veille et la diffusion de l'information juridique, et la préparation des évolutions législatives et réglementaires, l'organisation des délégations de pouvoir et de signature, ainsi que l'instruction juridique des dossiers fonciers. La Cheffe de Département est référente CADA, déléguée à la protection des données et anime un réseau de correspondants juridiques territoriaux.
Objectifs du poste	L'assistant juridique contribue à la sécurité et à l'optimisation des activités de l'établissement en assurant le suivi de procédures (délégations, déclarations de sinistres), en exerçant la veille juridique et en organisant, actualisant et diffusant la documentation juridique. Il aide à l'instruction de certains dossiers.
Activités	Assure une veille juridique Tient à jour la documentation juridique Assure un appui juridique Suit les décisions juridictionnelles Prépare l'instruction des contentieux Suit l'activité Tient les dossiers à jour
Conditions particulières d'exercice	

APPEL DE CANDIDATURE

Contexte d'exercice	L'assistant(e) placé auprès du chef du SIAAJ assure une mission juridique et une mission administrative : Dans le cadre de la mission juridique (environ 80% de l'activité), il assure : -La gestion du budget du département (suivi de la facturation et du budget, relance auprès des cabinets d'avocats, suivi des charges par matières contentieuses) -La veille juridique : recensement des textes, des évolutions législatives et diffusion auprès des acteurs concernés -La documentation du département juridique : mise à jour du portail intranet, mis à jour de la base de données Alexandrie (suivi des procédures contentieuses), recherche de documentation pour le DJ, les directeurs centraux et le réseau juridique -Le suivi des délégations de signatures et de pouvoirs -La gestion du Kbis Dans le cadre de la mission administrative (environ 20% de l'activité), l'assistant(e) : -assure l'assistance du chef du SIAAJ et du chef du département juridique -assure les fonctions de secrétariat pour le SIAAJ (courriers, ordre de mission, déplacement) -gère le tri et la distribution du courrier, le stock de fournitures de bureau. -prépare et met en forme les documents élaborés par le SIAAJ y compris la mise en page à l'aide des logiciels bureautiques dans le respect de la confidentialité et en valorisant la présentation
Observations	Diplôme dans le domaine de l'assistanat juridique (BTS, DUT Licence) - Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Power-point) - Capacité d'analyse et de synthèse - Sens de l'organisation, réactivité, rigueur - Fiabilité et esprit d'équipe Contacts : N+1 : Yves DUCOS, Chef du SIAAJ : yves.ducos@onf.fr RH : Nora HAJET, Assistante recrutement et formation : nora.hajet@onf.fr

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 7641 - Date de prise de poste : 03/01/2022 **Responsable sécurité informatique**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9270 - DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION 927003 - DEPARTEMENT SOLUTIONS TECH. & SECURITE
Résidence administrative	SEINE-SAINT-DENIS MONTREUIL
Logement	NON LOGE
Classement	A2 à partir du : 01/12/2013
Personnels concernés	IPEF IDAE IAE Attaché P Attaché Salariés Gr. F' Salariés Gr. F ANT Type IV
Contacts	
Présentation de la structure	La direction des systèmes d'informations (DSI) est responsable des systèmes d'informations (SI) de l'établissement. Au sein de cette direction, le département solutions techniques et sécurité (DSTS) est en charge de la construction, de la mise en œuvre et de l'administration de l'architecture et des infrastructures matérielles et des réseaux, ainsi que de leur maintenance. Il définit et met en œuvre la politique de sécurité des systèmes d'information et d'exploitation des salles serveurs. Il coordonne et met en œuvre la politique bureautique et d'informatique mobile. Ce département est constitué de pôles par domaines d`activité. Il anime et s'appuie sur un réseau de Responsables Informatiques Territoriaux (RIT) et de Spécialistes Systèmes et Réseaux (SSR) déployés sur le territoire.
Objectifs du poste	L'ingénieur d'études & de développement analyse les besoins et les évolutions souhaitées par les métiers. Il conçoit, paramètre et développe des solutions applicatives ou des développements concernant les infrastructures dans le respect des normes et des procédures, de la sécurité. Il en assure la réalisation et les évolutions.
Activités	Etablit des standards de fonctionnement Élabore et suit l'application de directives, de doctrines, d'orientations Définit et assure la mise en œuvre technique du projet informatique Élabore des solutions techniques Élabore et rédige les spécifications techniques d'une application informatique Gère les évolutions techniques Assure une veille Analyse les besoins fonctionnels Conçoit et développe des programmes et applications informatiques Déploie la solution logicielle Gère le déploiement technique du projet S.I. Prend en charge la maintenance Établit un cahier des clauses techniques Prescrit les achats Pilote une activité/un projet Assure veille et animation technique, scientifique ou règlementaire Représente l'ONF vis-à-vis de l'extérieur
Conditions particulières d'exercice	Capacités physiques requises

APPEL DE CANDIDATURE

Contexte d'exercice	Au sein du département DSTS de la DSI, le poste est sous la responsabilité du chef de département en tant que RSSI. L'objectif du poste de définir la politique de sécurité du SI et de veiller à controler son application. Le RSSI assure un rôle de conseil, d'assistance, d'information, de formation et d'alerte. Il peut intervenir directement sur tout ou partie des systèmes informatiques et télécoms de son entité. Il effectue un travail de veille technologique et réglementaire sur son domaine et propose des évolutions qu'il juge nécessaires pour garantir la sécurité logique et physique du système d'information dans son ensemble. Veille sur les évolutions nécessaires pour garantir la sécurité logique et physique du SI dans son ensemble. Pilotage des activités transverses liés à la sécurité informatique Conception, et la mise en place de PSSIE. Encadrement fonctionnel des prestataires, pilotage de l'ensemble des projets liés à la sécurité informatique. Le RSSI est l'interface reconnu des responsables de pôle DSTS, des exploitants et des chefs de projets mais aussi des experts et des intervenants extérieurs pour les problématiques de sécurité de tout ou partie du SI. - Définition de la politique de sécurité - Analyse de risques (prescription) - Sensibilisation et formation aux enjeux de la sécurité - Étude des moyens et préconisations - Audit et contrôle : Vulnérabilités de l'entreprise. - Veille technologique et prospective : Suivi des évolutions réglementaires et techniques de son domaine. A noter : Il n'y a pas de capacités physiques requises.
Observations	Diplomé(e) de niveau Master 2 ingénieur. Expérience confirmée (plus de 7 ans) en sécurité des systèmes d'information ; expérience confirmée en pilotage de projets SI. Bonnes connaissances générales dans la gestion des métiers et des enjeux de l'entreprise, un système d'informations et les environnements informatiques hétérogènes et leurs sécurisations. Capacité à comprendre et intégrer la stratégie de l'entreprise pour définir le volet sécurité, à construire la stratégie cybersécurité de l'organisation, à comprendre des menaces cybersécurité. Maîtrise des fondamentaux dans les principaux domaines de la SSI et des principes d'architecture ; Gestion des risques, politique de cybersécurité et SMSI. Connaissance juridique en matière de droit informatique lié à la sécurité des SI et à la protection des données Cyberdéfense et Maîtrise des méthodes et techniques de gestion de projet. Contacts: N+1: Darius KOLOCZEK darius.koloczek@onf.fr RH Nora HAJET nora.hajet@onf.fr

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 11030 - Date de prise de poste : 01/03/2022 **Responsable du Service Bois**
Structure de rattachement	83 - DT CENTRE-OUEST-AQUITAINE 8355 - AGENCE TERRITORIALE BERRY - BOURBONNAIS 835510 - SERVICE BOIS BERRY BOURBONNAIS
Résidence administrative	CHER BOURGES
Logement	NON LOGE
Classement	A2 à partir du : 01/12/2013
Personnels concernés	IPEF IDAE IAE Attaché P Attaché CATE Salariés Gr. F' Salariés Gr. F ANT Type IV
Contacts	DUGRAIN BERTRAND - Niveau 1 - 02.48.70.30.11
Présentation de la structure	La Direction Territoriale (DT) Centre Ouest Aquitaine regroupe, outre les services fonctionnels de la DT, 8 agences territoriales et une agence Études et Travaux. Elle regroupe environ 900 personnes en charge de 535 000 d'ha de forêts publiques. La DT partage quatre contextes biogéographiques : la chênaie, le littoral (elle couvre toute la façade atlantique), le plateau landais et la montagne. Au sein de la DT, l'agence territoriale Berry-Bourbonnais assure la mise en oeuvre d'une gestion multifonctionnelle sur l'ensemble des forêts publiques des départements du Cher, de l'Indre et de l'Allier, soit 56 000 ha de forêts domaniales et 12 000 ha d'autres forêts publiques. Elle comporte trois services fonctionnels (forêt, bois , SG) et 6 unités territoriales. Au sein de l'agence, le service bois assure la mise en œuvre de la commercialisation des bois au sein de l¿agence Berry-Bourbonnais, incluant le pilotage et le suivi de l¿exploitation des bois façonnés.
Objectifs du poste	Le chef du service bois déploie la stratégie commerciale en agence permettant d'atteindre ses objectifs. Il en suit l'avancement : préparation du contrat de l'agence, choix du mode de dévolution des bois, organisation des achats internes et externes, répartition des volumes contractualisés, négociation et suivi des contrats d'approvisionnement. Il organise les ventes.
Activités	Prépare et communique les éléments de facturation Prospecte Ordonnance les dépenses Assure la déclinaison opérationnelle d'une stratégie Manage un service ou un domaine Manage une équipe opérationnelle Contribue à la stratégie commerciale Prend part à la stratégie de l'ONF Anime une revue de processus Gère un portefeuille clients Vend Participe à la définition de l'offre de bois Représente les intérêts de l'ONF et de ses partenaires Prépare les offres commerciales bois Participe à l'élaboration du planning de production Organise et suit les chantiers d'exploitation Gère la relation avec le fournisseur de travaux d'exploitation Dirige les ventes publiques Suit l'activité Assure veille et animation technique, scientifique ou règlementaire Contribue à ou assure une veille commerciale
Conditions particulières d'exercice	

APPEL DE CANDIDATURE

Contexte d'exercice	Management d'une équipe de cinq personnes dédiée à la commercialisation des bois sur Cher-Indre-Allier : deux assistantes commerciales et trois technico-commerciaux. Nombreux contacts tant avec les clients qu'avec les personnels ONF de tous niveaux. Le service bois a la responsabilité du choix de la destination des fiches issues de la désignation, en fonction de la stratégie définie par la DT et des objectifs de l¿agence. Le travail de mise en vente en bois sur pied comprend l¿avant-vente : préparation des catalogues, relecture des fiches ventes, estimation des coupes, jusqu¿à l¿après-vente (décisions concernant le suivi des coupes). Le chef de service bois met en œuvre l¿exploitation et la commercialisation des bois façonnés : exploitation incluant les marchés publics avec les prestataires de service, le suivi de la mise en œuvre des exploitations, le cubage-classement de bois. La mobilisation des bois représente environ 300 000 m3 par an, dont 90 % issus des FD et 10 % issus des FC. En forêt domaniale, le bois commercialisé représente environ 20-25 M€ de chiffres d¿affaires annuel. Il s¿agit de l¿un des plus gros chiffres d¿affaires bois d¿agence ONF en France, ce qui situe le niveau de responsabilité du service en charge de la commercialisation des bois.
Observations	Expérience appréciée dans le domaine de la gestion des coupes, de la mise en marché et de la commercialisation des bois. Connaissance de l'essence chêne indispensable. Aptitude à travailler avec de nombreux partenaires tant en interne qu'en externe à l'Etablissement. Capacité à travailler en équipe et en réseau. Pragmatisme et réactivité. Capacité au développement des relations clientèles.

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 16404 - Date de prise de poste : 01/03/2022 **Responsable d'unité de production travaux**
Structure de rattachement	83 - DT CENTRE-OUEST-AQUITAINE 8360 - AGENCE ETUDES ET TRAVAUX CENTRE-OUEST - AQUITAINE 836003 - UP BRETAGNE
Résidence administrative	LOIRE-ATLANTIQUE NANTES
Logement	NON LOGE
Classement	A2 à partir du : 01/05/2021
Personnels concernés	IPEF IDAE IAE Attaché P Attaché CATE Salariés Gr. F' Salariés Gr. F ANT Type IV
Contacts	THIVILLIER JEAN-FRANCOIS - Niveau 1 - 02.38.65.47.05
Présentation de la structure	La DT Centre Ouest Aquitaine regroupe, outre les services fonctionnels de la DT (SG, Service Financier, Service RH, PSI, MCBS et ACS), 8 agences territoriales et une agence Études et Travaux. Le périmètre de la DT Centre Ouest-Aquitaine couvre 4 régions : Nouvelle Aquitaine, Bretagne, Pays de Loire et Centre-Val de Loire. Avec le cas particulier des forêts du département de l'Allier qui est rattaché administrativement à la nouvelle DT Auvergne Rhône- Alpes mais dont les massifs sont gérés par l'Agence Territoriale Berry-Bourbonnais intégrée à la DT Centre Ouest-Aquitaine. 855 personnes ont en charge la gestion de 535 000 d'ha de forêts publiques. La DT Centre Ouest-Aquitaine partage quatre contextes biogéographiques : la chênaie, le littoral (elle couvre toute la façade atlantique), le plateau landais et la montagne. L'agence Travaux de la DT COA compte 6 unités de production et deux ateliers Bois. Elle compte 56 postes. L'effectif moyen des ouvriers forestiers est de 220 OF encadrés par 23 conducteurs de travaux dans des bassins d'emploi répartis sur 24 départements. Elle compte également environ 15 chefs de projet et chargés d'études. Le chiffre d'affaires annuel est de 21 millions d'€ dont 5 d'activités conventionnelles. L'agence études et travaux est fortement mécanisée. Les UP couvrent généralement une région administrative en correspondance avec une agence territoriale. L'unité de production Bretagne/Pays de la Loire assure la réalisation des travaux sur le territoire des agences territoriales Bretagne et Pays de la Loire ainsi qu'une partie des études. Elle compte 2 assistantes, 5 chefs de projet et chargés d'études dont 3 chefs de projet arbre conseil, 5 conducteurs de travaux, 1 atelier bois et environ 45 ouvriers forestiers.
Objectifs du poste	Le responsable d'une unité de production travaux assure le management de proximité des personnels et la gestion des moyens affectés. Avec le soutien de son équipe de conducteurs de travaux et d'ouvriers forestiers, il met en œuvre les travaux et pilote les chantiers.

Activités	Prescrit les achats Élabore une offre commerciale Vend Manage un service ou un domaine Vérifie les livraisons Gère les moyens de production Manage une structure fonctionnelle ou opérationnelle Manage une équipe opérationnelle Prend part à la stratégie de l'ONF Pilote une activité/un projet Contribue à la prospective RH Participe à la gestion des RH S'implique dans le dialogue social Veille à l'application des règles SST sur sa structure Pilote l'activité d'une unité de production Participe aux achats techniques Optimise la performance Gère matériels et locaux Aide à l'élaboration des devis ou des offres Négocie, valide la commande interne A un rôle d'interface dans la planification des chantiers Fait le bilan technique et financier de son Unité de Production Contribue à ou assure une veille commerciale Assure une veille technique, scientifique, économique, règlementaire. Assure la promotion de l'Etablissement
Conditions particulières d'exercice	
Contexte d'exercice	Sous l'autorité du directeur de l'agence études et travaux : - pilote l'activité dans le cadre d'un contrat d'action et du processus travaux -assure les relations avec les services ONF clients et fournisseurs -anime et encadre l'équipe de l'unité de production études et travaux Bretagne/Pays de la Loire. -assure la programmation de l'activité de l`unité et rend compte des résultats; Développement des prestations de services études et travaux Atteinte des objectifs de réalisation de la programmation des travaux en interne et d'activité conventionnelles travaux et services en externe. Responsable de production travaux.
Observations	Nombreux partenaires internes et externes à l'Etablissement. Déplacements fréquent sur l'UP et occasionnels dans toute la DT Expérience dans le domaine de l'activité conventionnelle travaux souhaitée.

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 19274 - Date de prise de poste : 03/01/2022 **Acheteur national**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9231 - DIRECTION ECONOMIQUE ET FINANCIERE 923103 - Dépt achats et patrimoine
Résidence administrative	VILLE DE PARIS PARIS-12E--ARRONDISSEMENT
Logement	NON LOGE
Classement	A1 à partir du : 21/09/2020
Personnels concernés	IAE Attaché CATE Salariés Gr. F ANT Type IV CTF TFP SACE SACS Salariés Gr. E ANT Type III
Contacts	
Présentation de la structure	L'Office national des forêts (ONF) est chargé de la gestion durable et multifonctionnelle des forêts publiques (forêts de l'Etat et des collectivités locales), soit environ 10 millions d'hectares en métropole et outre-mer. Il assure 40% de l'approvisionnement de la filière économique du bois (environ 50 Md€ de chiffre d'affaires et 400 000 emplois). L'ONF est un grand établissement public industriel et commercial (près de 8 500 collaborateurs, 850 M€ de budget en 2013, 10 Md€ de bilan) placé sous la tutelle de l'Etat. L'ONF bénéficie de plus de 200 M€ de dotations publiques. La direction économique et financière (DEF) est responsable de la prospective économique, de la politique financière, budgétaire et de contrôle de gestion de l'établissement, de la stratégie achat et de la valorisation du patrimoine foncier, de l'optimisation des patrimoines mobiliers et immobiliers. Le département achats et patrimoine assure la définition et la mise en œuvre de la politique des achats de l'établissement, la passation des marchés nationaux et des marchés conclus pour le compte de la direction générale. Il est chargé de la gestion des assurances. Il définit et met en œuvre, au niveau national, la politique en matière d'immobilier, de véhicules et de dotation en armement et marteaux forestiers. Le département pilote par ailleurs la valorisation du patrimoine foncier et la politique des conventions d'occupation temporaire.
Objectifs du poste	L'acheteur contribue, en collaboration avec le responsable des achats, à l'analyse des besoins, assure une veille sur les marchés économiques, participe à la négociation et gère la contractualisation des achats. Il est garant du respect des procédures.
Activités	Evalue les besoins Assure la prospection commerciale Établit un cahier des clauses techniques Prescrit les achats Rédige les marchés Participe à la réalisation d'appels d'offres Analyse les offres Négocie les conditions commerciales Optimise la performance Assure une veille économique
Conditions particulières d'exercice	

APPEL DE CANDIDATURE

Contexte d'exercice	L'acheteur(se) traite le besoin du prescripteur et des utilisateurs en prenant en compte les conditions économiques, sociales, environnementales, juridique et financières dans le cadre de la politique achat de l'établissement. Il est garant du processus achat et du niveau de performance des produits et des fournisseurs pour les achats qu'il gère. Pour cela il doit disposer d'une très bonne connaissance des règles de la commande publique. Ses missions sont les suivantes : 1) Assurer la passation des marchés nationaux/direction générale/informatique - Recensement et analyse des besoins - Analyse du marché concurrentiel - Rédaction des documents de consultation - Définition de la procédure et critères de sélection - Négociations - Enregistrement des marchés sous SAP - Accompagnement lors de la mise en place des marchés. 2) Gérer les activités relatives à la politique des achats de l'établissement. - Evaluation des produits et prestations /fournisseurs - Analyse des données financières issues de SAP - Participation aux réunions du réseau des acheteurs - Assistance au réseau des acheteurs - Participation, animation le cas échéant, à des groupes de travail thématiques A ce titre, il : - Evalue les besoins - Recense et évalue les besoins en lien avec les services prescripteurs. Définit la typologie des besoins (nomenclature). Vérifie la comptabilité du besoin avec le budget. Choisit la procédure de marché adaptée. - Assure la prospection commerciale - Prospecte pour trouver les produits ou prestations adaptés aux besoins. - Établit un cahier des clauses techniques - Prescrit les achats - Sélectionne ou participe à la sélection de prestataires, fournisseurs. Réceptionne les prestations/produits, en vérifie la conformité et fait remonter les dysfonctionnements éventuels à l'acheteur. - Rédige les marchés - Rédige ou aide à la rédaction des pièces du marché et contractualise. - Participe à la réalisation d'appels d'offres - Met en forme le cahier des charges, trie les prestataires en fonction de critères préalablement définis. Réalise la cotation des fournisseurs. - Analyse les offres - Assiste les services prescripteurs pour l'analyse des candidatures et des offres à partir de critères de sélection préalablement définis. - Négocie les conditions commerciales - Négocie des conditions commerciales, si la procédure le permet.
Observations	(suite du poste) - Optimise la performance. Evalue, rend des comptes et formule des propositions d'optimisation de la performance. Constate les écarts. - Elabore les mesures correctives - Assure le suivi des propositions d'optimisation. - Assure une veille économique - Assure une veille sur les marchés économiques (connaissance des fournisseurs, de leur stratégie commerciale et de leur offre). De formation supérieure avec spécialisation achat ou marchés publics, vous bénéficiez d'une expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire. Savoirs : Règles de la commande publique et des achats Connaissance de l'environnement interne et externe à l'ONF Connaissance de la politique et de la stratégie de l'établissement Connaissance des enjeux majeurs du domaine d'activité et des différents interlocuteurs internes et externes Connaissance des procédures liées à l'activité Contacts : N+1 : Kamelia MADAOUI kamelia.madaoui@onf.fr RH : Nora HAJET nora.hajet@onf.fr

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 19768 - Date de prise de poste : 01/02/2022 **Chef de service bois**
Structure de rattachement	85 - DT SEINE-NORD 8515 - AGENCE TERRITORIALE ILE-DE-FRANCE EST 851519 - SERVICE BOIS AG FONTAINEBLEAU
Résidence administrative	SEINE-ET-MARNE FONTAINEBLEAU
Logement	NON LOGE
Classement	A2 à partir du : 14/04/2021
Personnels concernés	IPEF IDAE IAE Attaché P Attaché CATE Salariés Gr. F' Salariés Gr. F ANT Type IV
Contacts	
Présentation de la structure	Rattachées à la Direction territoriale Seine-Nord, les deux agence Ile-de-France gèrent près de 90 000 ha de forêts publiques majoritairement domaniales. Dans ces forêts les enjeux sociaux et paysagers y sont majeurs et nécessitent une gestion (notamment sylvicole) adaptée et un soin tout particulier. Cette fonction sociale est un des objectifs prioritaires assignés aux forêts domaniales tout en développant la production de bois et la protection des milieux et des richesses biologiques. Les relations avec les élus, les associations, les services de l'Etat et tous les autres partenaires y sont particulièrement nombreuses et demandent une communication proactive. Rattaché hiérarchiquement au directeur de l'agence Île-de-France Est, le Chef du Service Bois Île-de-France pilote la commercialisation des bois issus des forêts domaniales et des autres forêts relevant du régime forestier des deux agences franciliennes.
Objectifs du poste	Le chef du service bois déploie la stratégie commerciale en agence permettant d'atteindre ses objectifs. Il en suit l'avancement : préparation du contrat de l'agence, choix du mode de dévolution des bois, organisation des achats internes et externes, répartition des volumes contractualisés, négociation et suivi des contrats d'approvisionnement. Il organise les ventes.
Activités	Assure la déclinaison opérationnelle d'une stratégie Manage un service ou un domaine Manage une équipe opérationnelle Contribue à la stratégie commerciale Prend part à la stratégie de l'ONF Anime une revue de processus Gère un portefeuille clients Vend Participe à la définition de l'offre de bois Représente les intérêts de l'ONF et de ses partenaires Prépare les offres commerciales bois Participe à l'élaboration du planning de production Organise et suit les chantiers d'exploitation Gère la relation avec le fournisseur de travaux d'exploitation Dirige les ventes publiques Suit l'activité Assure veille et animation technique, scientifique ou règlementaire Contribue à ou assure une veille commerciale
Conditions particulières d'exercice	

APPEL DE CANDIDATURE

Contexte d'exercice	Le Chef du Service bois Île-de-France assure la commercialisation annuelle de près de 300 000 m3 produits par les forêts publiques gérées par les deux agences franciliennes. Le développement du bois façonné, particulièrement dans un contexte social complexe est un objectif majeur ainsi que la poursuite de la mise en place de contrats d'approvisionnement. La recherche d'exploitations forestières de qualité est un objectif permanent. Il encadre et pilote une équipe de 7 personnes basées à Fontainebleau et à Versailles : 1 adjoint au chef de service, 3 technico-commerciaux bois et 3 assistants commerciaux bois (2,5 ETP). Il participe aux CODIR des deux agences. Il est membre du réseau des chefs de service bois animé par le directeur commercial bois de la DT. Le chef du service bois est chargé, appuyé de son adjoint : . De la connaissance de la ressource bois, du suivi des contrats (chêne, bois énergie, résineux), du suivi des volumes dans le cadre des objectifs des agences. . De la définition des modes de vente en fonction des objectifs (bois sur pied, bois façonné), du lotissement, de la préparation des ventes et des négociations commerciales. . Du suivi des ventes et de l¿analyse les résultats. . De l'écoute et la relation client, du suivi du précontentieux et du contentieux.
Observations	

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 19769 - Date de prise de poste : 01/02/2022 **Adjoint au Chef de service bois**
Structure de rattachement	85 - DT SEINE-NORD 8515 - AGENCE TERRITORIALE ILE-DE-FRANCE EST 851519 - SERVICE BOIS AG FONTAINEBLEAU
Résidence administrative	YVELINES VERSAILLES
Logement	NON LOGE
Classement	A1bis à partir du : 14/04/2021
Personnels concernés	IAE Attaché P Attaché CATE Salariés Gr. F ANT Type IV CTF TFP SACE SACS Salariés Gr. E ANT Type III
Contacts	
Présentation de la structure	Rattachées à la Direction territoriale Seine-Nord, les deux agences Ile-de-France Ouest gèrent près de 90000 ha de forêts publiques majoritairement domaniales. Dans ces forêts les enjeux sociaux et paysagers y sont majeurs et nécessitent une gestion (notamment sylvicole) adaptée et un soin tout particulier. Cette fonction sociale est un des objectifs prioritaires assignés aux forêts domaniales tout en développant la production de bois et la protection des milieux et des richesses biologiques. Les relations avec les élus, les associations, les services de l'Etat et tous les autres partenaires y sont particulièrement nombreuses et demandent une communication proactive. Le Service Bois Île-de-France a en charge le pilotage de la commercialisation des bois (bois sur pied et bois façonné) issus des forêts domaniales et des autres forêts relevant du régime forestier des deux agences franciliennes.
Objectifs du poste	Le chef du service bois déploie la stratégie commerciale en agence permettant d'atteindre ses objectifs. Il en suit l'avancement : préparation du contrat de l'agence, choix du mode de dévolution des bois, organisation des achats internes et externes, répartition des volumes contractualisés, négociation et suivi des contrats d'approvisionnement. Il organise les ventes.
Activités	Assure la déclinaison opérationnelle d'une stratégie Manage un service ou un domaine Manage une équipe opérationnelle Contribue à la stratégie commerciale Prend part à la stratégie de l'ONF Anime une revue de processus Gère un portefeuille clients Vend Participe à la définition de l'offre de bois Représente les intérêts de l'ONF et de ses partenaires Prépare les offres commerciales bois Participe à l'élaboration du planning de production Organise et suit les chantiers d'exploitation Gère la relation avec le fournisseur de travaux d'exploitation Dirige les ventes publiques Suit l'activité Assure veille et animation technique, scientifique ou règlementaire Contribue à ou assure une veille commerciale
Conditions particulières d'exercice	

APPEL DE CANDIDATURE

Contexte d'exercice	Le Service Bois Île-de-France assure la commercialisation annuelle de près de 300 000 m3 issus des forêts publiques gérées par les deux agences ONF franciliennes. Le développement du bois façonné, particulièrement dans un contexte social complexe est un objectif majeur ainsi que la poursuite de la mise en place de contrats d'approvisionnement. La recherche d'exploitations forestières de qualité est un objectif permanent. Ce service bois est composé de 8 personnes basées à Fontainebleau et à Rambouillet : 1 chef de service basé à Fontainebleau, 1 adjoint à Rambouillet, 3 technico-commerciaux bois et 3 assistants commerciaux bois (2.5 ETP). Il assure la coordination de la commercialisation des bois sous forme de bois façonné. Dans cette mission, il appuiera les actions et missions des trois technico-commerciaux bois. L'adjoint au chef de service pourra participer aux CODIR des deux agences selon les disponibilités du chef de service. Le service bois est chargé : . De la connaissance de la ressource bois, du suivi des contrats (chêne, bois énergie, résineux), du suivi des volumes dans le cadre des objectifs des agences. . De la définition des modes de vente en fonction des objectifs (bois sur pied, bois façonné), du lotissement, de la préparation des ventes et des négociations commerciales. . Du suivi des ventes et de l¿anal'yse les résultats. . De l'écoute et la relation client, du suivi du précontentieux et du contentieux.
Observations	

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 20897 - Date de prise de poste : 03/01/2022 **Responsable du pôle réseau et sécurité**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9270 - DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION 927003 - DEPARTEMENT SOLUTIONS TECH. & SECURITE
Résidence administrative	SEINE-SAINT-DENIS MONTREUIL
Logement	NON LOGE
Classement	A2 à partir du : 17/11/2021
Personnels concernés	IPEF IDAE IAE Attaché P Attaché CATE Salariés Gr. F' Salariés Gr. F ANT Type IV
Contacts	
Présentation de la structure	La direction des systèmes d'informations (DSI) est responsable des systèmes d'informations (SI) de l'établissement. Au sein de cette direction, le département solutions techniques et sécurité (DSTS) est en charge de la construction, de la mise en œuvre et de l'administration de l'architecture et des infrastructures matérielles et des réseaux, ainsi que de leur maintenance. Il définit et met en œuvre la politique de sécurité des systèmes d'information et d'exploitation des salles serveurs. Il coordonne et met en œuvre la politique bureautique et d'informatique mobile. Ce département est constitué de pôles par domaines d`activité. Il anime et s'appuie sur un réseau de Responsables Informatiques Territoriaux (RIT) et de Spécialistes Systèmes et Réseaux (SSR) déployés sur le territoire.
Objectifs du poste	Le responsable d'une unité de soutien assure l'encadrement d'une équipe chargée de missions administratives ou logistiques
Activités	Prescrit les achats Optimise la performance Met en place l'organisation du projet Installe les équipements informatiques Gère les systèmes et réseaux informatiques Définit et assure la mise en œuvre technique du projet informatique Configure des logiciels ou matériels informatiques Ouvre des droits d'accès Déploie l'architecture technique du système d'information Assure un support technique aux utilisateurs du système d'information. Gère le déploiement technique du projet S.I. Garantit, côté maîtrise d'oeuvre, l'adéquation qualité, coût, délai Assure un support des moyens informatiques Manage une structure fonctionnelle ou opérationnelle Manage une équipe opérationnelle Pilote une activité/un projet Organise et planifie l'activité Apporte assistance, conseil et expertise Assure une veille technique, scientifique, économique, règlementaire. Élabore et suit l'application de directives, de doctrines, d'orientations
Conditions particulières d'exercice	

APPEL DE CANDIDATURE

Contexte d'exercice	L'objectif du poste est d'assurer la conduite de l'équipe du pôle Réseaux et Sécurité, les échanges avec les pôles SI métier et technique ainsi qu'avec le responsable de la sécurité du système d'information, la maintenance des solutions techniques et des projets qui en relèvent, depuis la prise en compte des besoins métier/utilisateur jusqu'à la mise en production et la transmission au service d'assistance aux utilisateurs, l'accompagnement du changement et le maintien en service. Le chef de pôle intervient sur l'ensemble du périmètre dont il a la pleine responsabilité : - La téléphonie - WIFI - DNS - DHCP - Connexions partenaires - Liaisons opérateurs - Le réseau MPLS et les accès Internet - Gestion des adresses IP - Gestion de la surveillance des systèmes et des réseaux - L'architecture du réseau et le routage - La configuration réseau des sites - L'optimisation du réseau étendu - La gestion des sites et des commandes réseaux - Annuaire LDAP - L'infrastructure et le routage du Datacenter - L'infrastructure et la qualité de services de visioconférence. Il intervient en tant que Réalisateur en mettant en œuvre la politique/stratégie définie par le Responsable de la Sécurité du Système d'Information du périmètre dont ce dernier a la responsabilité, à savoir : - Protection des menaces - Journalisations - Gestion et stratégie des patchs de sécurité - Sécurité des infrastructures - VPN et sécurisation des terminaux - Pare feux des applications Web - Maintien en condition opérationnelle et de sécurité - Règles et politique de sécurité - Mise en conformité, application de la stratégie et de la politique de sécurité du système d'information - Analyse des risques - Gestion des certificats, licences Pour ces périmètres, le pôle assure en outre les mises en œuvre pouvant résulter de besoins portés par d'autres pôles. Le chef de pôle conduit les activités de l'ensemble de son équipe. Il est responsable de la maintenance et de l'évolution du SI relevant de ses périmètres. Autres missiosn : - Analyse des besoins métier et utilisateur - Définir les axes de développement du SI technique sur son périmètre - Pilotage de projet - Accompagnement du changement et mesure de la performance Déplacements possibles sur la France entière Expérience confirmée (plus de 10 ans) en conduite de projets informatiques techniques et maintien en condition opérationnelle SI dans le domaine des réseaux.
Observations	Savoir : Bonne compréhension du SI, des contraintes de sécurité et de la politique de sécurité du système d'information de l'Etat Maîtrise de l'architecture du système de production informatique et de son fonctionnement, des différents types de systèmes d'exploitation, des méthodes et des normes de production (ITIL), des méthodes et techniques de gestion de projet Capacité à gérer des prestataires Anglais technique Savoir-faire : Gérer et prioriser, capacité d'analyse, animer et coordonner, piloter, cadrer et assurer le suivi et reporting d'un portefeuille d'activité, concevoir et faire évoluer l'architecture d'un SI, rédiger un cahier des charges, améliorer solutions, bonne compréhension des enjeux de l'ONF, capacité à expliquer, vulgariser et informer sur les activités Savoir-être : Initiative, rigueur, disponibilité, travail en équipe, fédérer, animer, bon relationnel, écoute, compréhension des besoins, autonomie et confiance, résistance au stress, conviction

PARIS, LE 26/11/2021

20898 - Responsable du pôle systèmes

IDENTIFICATION

Localisation

Structure RH

DT : 92 - DIRECTION GENERALE
Agence : 9270 - DIR SYSTEMES D'INFORMATION
UO : 927003 - DPT SOLUTIONS TECH & SECURITE

Résidence administrative du poste

Département : 93 - SEINE-SAINT-DENIS
Commune : 93048 - MONTREUIL

Présentation de la structure :

La direction des systèmes d'informations (DSI) est responsable des systèmes d'informations (SI) de l'établissement.
Au sein de cette direction, le département solutions techniques et sécurité (DSTS) est en charge de la construction, de la mise en œuvre et de l'administration de l'architecture et des infrastructures matérielles et des réseaux, ainsi que de leur maintenance. Il définit et met en œuvre la politique de sécurité des systèmes d'information et d'exploitation des salles serveurs. Il coordonne et met en œuvre la politique bureautique et d'informatique mobile. Ce département est constitué de pôles par domaines d`activité. Il anime et s'appuie sur un réseau de Responsables Informatiques Territoriaux (RIT) et de Spécialistes Systèmes et Réseaux (SSR) déployés sur le territoire.

Caractéristiques

Nature

Nature du poste : Normal
Motif de recours :

Classement

Classement : A2
Date arrêté : 17/11/2021

Situation

Situation actuelle : Poste vacant
du : 17/11/2021 **au :**
Situation prévisionnelle :
à compter du :
motif :
Evénement anticipé :
date prévue :

Supérieur hiérarchique

Agent : 16089 - KOLOCZEK DARIUS
Téléphone : 01.40.19.71.80
Mail : darius.koloczek@onf.fr

Occupant du poste

Agent :

Observations

Bonne compréhension du système d'information de l'entreprise
Maîtrise de l'architecture du système de production informatique et de son fonctionnement
Maîtrise des différents types de systèmes d'exploitation (grands et moyens systèmes, micro-informatique)
Bonne connaissance des contraintes de sécurité et de la politique de sécurité du système d'information de l'Etat
Maîtrise des méthodes et des normes de production (ITIL)
Gérer des prestataires.
Maîtrise des méthodes et techniques de gestion de projet (planning, budget, contrôle de gestion).
Anglais technique

Gérer et prioriser. Capacités d'analyse.
Animer et coordonner le travail de l'ensemble de son équipe et avec des équipes transverses.
Piloter, cadrer et assurer le suivi et le reporting d'un portefeuille d'activité (Projets et maintenance).
Capacité à concevoir et à faire évoluer l'architecture d'un système d'information (conceptualisation et modélisation) en accord avec la stratégie globale de l'entreprise.

DESCRIPTION

Métier

Métier : STV-03-03 - Responsable d'une unité de soutien

Contexte d'exercice du poste

Au sein du Département DSTS de la DSI, le poste est sous la responsabilité du chef de département.
L'objectif du poste est d'assurer la conduite de l'équipe du pôle Systèmes, les échanges avec les pôles SI métier et technique ainsi qu'avec le responsable de la sécurité du système d'information, la maintenance des solutions techniques et des projets qui en relèvent, depuis la prise en compte des besoins métier/utilisateur jusqu'à la mise en production et la transmission au service d'assistance aux utilisateurs, l'accompagnement du changement et le maintien en service.

Il intervient sur l'ensemble du périmètre dont il a la pleine responsabilité :
-¬OS - Microsoft
-System Center (SCCM, SCOM, SCVMM)
-INTUNE (Mobilité, et Device Management)
-Poste de Travail, Bureautique (Environnement / Modernisation)
-AD/ADFS/FIM/MIM/GPO
-AZURE & Connecteurs Azure
-Environnements M365
-Messagerie (Exchange-Outlook) On Premise, Cloud
-Communication Unifiée (Skype, Teams)
-Visioconférence - Infrastructure & QOS
-Systèmes d¿impression
-Citrix Plateformes (Infra) & VM
-Citrix "Mes Applis" (environnement applicatif)
-Packaging applicatifs & déploiements

Il intervient en tant que Réalisateur en mettant en œuvre la politique/stratégie définie par le Responsable de la Sécurité du Système d'Information du périmètre dont ce dernier a la responsabilité, à savoir :
-Patch Management

Pour ces périmètres, le pôle assure en outre les mises en œuvre pouvant résulter de besoins portés par d'autres pôles. Le chef de pôle conduit les activités de l'ensemble de son équipe. Il est responsable de la maintenance et de l'évolution du SI relevant de ses périmètres.

Analyse des besoins métier et utilisateur.
Définition des axes de développement du SI technique sur son périmètre.
Pilotage de projet.
Accompagnement du changement et mesure de la performance.

Il peut aussi être amené à participer aux évolutions organisationnelles de la direction technique en fonction des évolutions du SI technique. Il est alors force de proposition et de conseil pour optimiser le fonctionnement des ressources de l'entreprise.

Déplacements possibles sur la France entière.

Expérience confirmée (+10 ans) en conduite de projets informatiques techniques et maintien en condition opérationnelle SI dans le domaine des systèmes.

Contacts :
N+1 : Darius KOLOCZEK
darius.koloczek@onf.fr

RH : Nora HAJET
nora.hajet@onf.fr

Conditions particulières

Logement

NON LOGE

ACTIVITES DU POSTE

Activités métier :

MN09	Manage une structure fonctionnelle ou opérationnelle	Propose, négocie les objectifs et moyens de sa structure. Alloue les moyens. Suit et rend compte de l'état d'avancement et des résultats obtenus. Définit les compétences nécessaires à l'atteinte des objectifs de sa structure. Manage ses collaborateurs.
MN11	Manage une équipe opérationnelle	Représente l'employeur. Accueille les nouveaux arrivants. Encadre et assure la gestion des équipes (objectifs, moyens et résultats). Conduit les entretiens professionnels. Formule des propositions : promotion, formation... Assure la cohésion de l'équipe : gère les différends individuels et collectifs, valorise les bonnes pratiques. Rend compte régulièrement de l'activité.
PI09	Pilote une activité/un projet	Décline la commande, le cahier des charges en plan d'actions. Met en place l'organisation, les moyens de production et l'équipe nécessaires. Organise le plan de charge et suit la réalisation. Effectue le bilan.
PL06	Organise et planifie l'activité	Organise et planifie l'activité
CX01	Apporte assistance, conseil et expertise	Conseille et apporte une assistance technique, scientifique, juridique aux collaborateurs de l'établissement, à des utilisateurs, services, clients, fournisseurs.
VL03	Assure une veille technique, scientifique, économique, règlementaire.	Assure une veille technique, scientifique, économique, règlementaire..., suit l'évolution des connaissances, des technologies et savoir-faire dans son domaine d'intervention.
PI11	Élabore et suit l'application de directives, de doctrines, d'orientations	Définit les évolutions sur son périmètre d'action ; organise et anime leur déclinaison locale. Apporte une expertise sur son domaine d'activité.

Autres activités :

AC01	Prescrit les achats	Sélectionne ou participe à la sélection de prestataires, fournisseurs. Réceptionne les prestations/produits, en vérifie la conformité et fait remonter les dysfonctionnements éventuels à l'acheteur.
PI12	Optimise la performance	Evalue, rend des comptes et formule des propositions d'optimisation de la performance. Constate les écarts et alerte. Elabore les mesures correctives. Assure le suivi des propositions d'optimisation.
PL06	Organise et planifie l'activité	Organise et planifie l'activité
PJ09	Met en place l'organisation du projet	Définit les moyens techniques et humains, recherche des partenaires.
SI01	Installe les équipements informatiques	Installe et gère les ressources locales, postes de travail, assistants numériques personnels. Assure le brassage du poste de travail.
SI02	Gère les systèmes et réseaux informatiques	Gère le câblage et le plan d'adressage. Supervise et documente le réseau territorial. Est correspondant intranet. Gère les ressources locales, les accès et profils. Assure la sauvegarde et la restauration. Supervise les systèmes. Participe aux tests des plates-formes.
SI03	Définit et assure la mise en œuvre technique du projet informatique	Réalise les études d'opportunité et de faisabilité ; évalue les enjeux et risques du projet informatique. Définit les spécifications techniques détaillées. Elabore le cahier des charges et le calendrier de réalisation. Opère des choix techniques en matière de logiciels ; élabore des propositions logicielles.
SI06	Configure des logiciels ou matériels informatiques	Configure les outils, réseaux, bases de données informatiques.
SI07	Ouvre des droits d'accès	Donne et suit les droits d'accès en fonction des caractéristiques et du profil du demandeur.
SI08	Déploie l'architecture technique du système d'information	Met en oeuvre les préconisations définies par les architectes du système d'information. Installe et configure des ressources de type serveur, imprimantes réseaux, bases de données....
SI09	Assure un support technique aux utilisateurs du système d'information.	Assure une aide technique à distance (téléphonique) ou in situ aux utilisateurs du système d'information.
SI32	Gère le déploiement technique du projet S.I.	Effectue les interventions nécessaires pour mettre en oeuvre la nouvelle application ou le nouveau service. Organise la maintenance. Participe à la formation des utilisateurs. Organise le support utilisateur.
SI33	Garantit, côté maîtrise d'oeuvre, l'adéquation qualité, coût, délai	Garantit le respect du cahier des charges, des délais et des coûts. Propose au métier ou maître d'ouvrage d'éventuelles modifications d'objectifs (qualité, coût, délai) liées à des contraintes de réalisation ou des modifications d'environnement.
SI40	Assure un support des moyens informatiques	Participe aux actions de maintenance corrective en veillant à leur qualité. Propose des améliorations pour optimiser les ressources existantes et leur organisation. Effectue le transfert de compétences et l'assistance technique des procédures aux équipes d'exploitation et participe éventuellement à leur formation.

PROFIL PROFESSIONNEL

Personnels concernés

- IPEF
- IDAE
- IAE
- Attaché P
- Attaché
- CATE
- Salariés Gr. F'
- Salariés Gr. F
- ANT Type IV

Compétences

Compétences métier :

Autres compétences :

Agréments

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Partenaires métier :

Autres partenaires :

Contacts :

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 20899 - Date de prise de poste : 01/12/2021 **Responsable du pôle infra et exploit**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9270 - DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION 927003 - DEPARTEMENT SOLUTIONS TECH. & SECURITE
Résidence administrative	SEINE-SAINT-DENIS MONTREUIL
Logement	NON LOGE
Classement	A1 à partir du : 17/11/2021
Personnels concernés	IAE Attaché CATE Salariés Gr. F ANT Type IV CTF TFP SACE SACS Salariés Gr. E ANT Type III
Contacts	
Présentation de la structure	La direction des systèmes d'informations (DSI) est responsable des systèmes d¿informations (SI) de l'établissement. Au sein de cette direction, le département solutions techniques et sécurité (DSTS) est en charge de la construction, de la mise en œuvre et de l'administration de l'architecture et des infrastructures matérielles et des réseaux, ainsi que de leur maintenance. Il définit et met en œuvre la politique de sécurité des systèmes d'information et d'exploitation des salles serveurs. Il coordonne et met en œuvre la politique bureautique et d'informatique mobile. Ce département est constitué de pôles par domaines d`activité. Il anime et s'appuie sur un réseau de Responsables Informatiques Territoriaux (RIT) et de Spécialistes Systèmes et Réseaux (SSR) déployés sur le territoire.
Objectifs du poste	Le chargé de mission conduit une mission transversale, dans son domaine de compétences, dont le contenu est défini dans sa fiche de poste. Il organise et anime les projets qui s'y rapportent.
Activités	Prescrit les achats Manage une structure fonctionnelle ou opérationnelle Optimise la performance Organise et planifie l'activité Met en place l'organisation du projet Installe les équipements informatiques Gère les systèmes et réseaux informatiques Définit et assure la mise en œuvre technique du projet informatique Configure des logiciels ou matériels informatiques Ouvre des droits d'accès Déploie l'architecture technique du système d'information Assure un support technique aux utilisateurs du système d'information. Gère le déploiement technique du projet S.I. Garantit, côté maîtrise d'oeuvre, l'adéquation qualité, coût, délai Pilote une activité/un projet Élabore une stratégie Assure le pilotage financier du projet Élabore et suit l'application de directives, de doctrines, d'orientations Apporte assistance, conseil et expertise Assure veille et animation technique, scientifique ou règlementaire Anime un réseau Assure une veille technique, scientifique, économique, règlementaire. Représente les intérêts de l'ONF et de ses partenaires Représente l'ONF vis-à-vis de l'extérieur
Conditions particulières d'exercice	

APPEL DE CANDIDATURE

Contexte d'exercice	Le poste est sous la responsabilité du chef de département. Assurer la conduite de l'équipe du pôle Infrastructures et Exploitation, les échanges avec les pôles SI métier et technique ainsi qu'avec le responsable de la sécurité du SI, la maintenance des solutions techniques et des projets qui en relèvent, depuis la prise en compte des besoins métier/utilisateur jusqu'à la mise en production et la transmission au service d'assistance aux utilisateurs, l'accompagnement du changement et le maintien en service. Périmètre d'intervention : - OS - Linux - Microsoft SQL Server - Oracle (environnement applicatif) - Oracle (environnement infrastructure) - Salle de Machines (Toulouse) - Exploitation - Production - Salle de Machines (Toulouse) - Maintenance - Salle de Machines (Toulouse) - Sauvg. SAN/NAS - Stockage - Hyperconvegence - Salle de Machines (Toulouse) - Evolutions Matériel ou logiciels - Salle de Machines (Sites) - Maintenance - Salle de Machines (Sites) - Stockage - Hyperconvegence - Salle de Machines (Toulouse) - Evolutions Matériel ou logiciels - Salle de Machines (Sites) - Maintenance - Salle de Machines (Sites) - Sauvegardes SAN/NAS - OS - Microsoft (Infrastructure, couches basses, VM) - Front Office Utilisateurs fin. - Niv1 - Front Office Utilisateurs fin. - Niv2 - Centre de Service (SUPEX) - BackOffice (Administration des systèmes); MCO - BackOffice (Industrialisation des systèmes); Operations de Backup - Monitoring /Intermapper Supervision - Pilotage de l'activité du Centre de Support Pour ces périmètres, le pôle assure en outre les mises en œuvre pouvant résulter de besoins portés par d'autres pôles. Le chef de pôle conduit les activités de l'ensemble de son équipe. Il est responsable de la maintenance et de l'évolution du SI relevant de ses périmètres. Analyse des besoins métier et utilisateur Définir les axes de développement du SI technique sur son périmètre Pilotage de projet Accompagnement du changement et mesure de la performance
Observations	Expérience confirmée (plus de 10 ans) en conduite de projets informatiques techniques et maintien en condition opérationnelle SI dans le domaine des infrastructures et de l'exploitation Bonne compréhension du SI de l'entreprise Maîtrise de l'architecture du système de production informatique et son fonctionnement Maîtrise des différents types de systèmes d'exploitation (grands et moyens systèmes, micro-informatique) Bonne connaissance des contraintes de sécurité et de la politique de sécurité du système d'information de l'Etat Maîtrise des méthodes et des normes de production (ITIL) Capacité à gérer des prestataires Maîtrise des méthodes et techniques de gestion de projet (planning, budget, contrôle de gestion). Anglais technique Animer et coordonner le travail de son équipe et des équipes transverses. N+1 : Darius KOLOCZEK darius.koloczek@onf.fr RH : Nora HAJET nora.hajet@onf.fr

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 20900 - Date de prise de poste : 03/01/2022 **Chef de pôle Gestion-Juridique RH**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9245 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES 924521 - Dép Pilotage et gestion des personnels
Résidence administrative	VILLE DE PARIS PARIS-12E--ARRONDISSEMENT
Logement	NON LOGE
Classement	A2 à partir du : 17/11/2021
Personnels concernés	IPEF IDAE IAE Attaché P Attaché CATE Salariés Gr. F' Salariés Gr. F ANT Type IV
Contacts	
Présentation de la structure	La Direction des Ressources Humaines (DRH) définit et met en œuvre la politique de gestion des ressources humaine pour ses personnels relevant de plusieurs statuts (Droit public et Droit privé). Par ailleurs, la DRH anime la politique de recrutement, de rémunération, de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, de formation de ses personnels, d'action sociale et de santé et sécurité au travail. Elle pilote les relations sociales et assure le pilotage de la gestion administrative et de la paye des personnels de l'office. Au sein de la DRH, le département pilotage et gestion des personnels assure la gestion : - de l'ensemble des collaborateurs de l'ONF, y compris les emplois fonctionnels, et en lien avec le MAA s'agissant des ingénieurs ; - de la discipline et du contentieux ; - de la paie publique et privée ; - des effectifs et de la masse salariale. Il assure un soutien aux directions territoriales et régionales.
Objectifs du poste	Le responsable gestion des ressources humaines (RH) encadre un service spécialisé dans la gestion et l'administration des personnels.
Activités	Représente les intérêts de l'ONF et de ses partenaires Pilote une activité/un projet A un rôle d'interface dans la planification des chantiers Élabore une stratégie Anime un réseau Assure une veille technique, scientifique, économique, règlementaire. Manage une structure fonctionnelle ou opérationnelle Manage une équipe opérationnelle Organise et planifie l'activité Gère le personnel fonctionnaire & agents publics Saisit les données de paie des fonctionnaires et agents publics Gère les éléments liés à la santé Gère le personnel salarié Prépare et valide les données de paie des salariés Prépare les éléments pour le dialogue social Anime le dialogue social Suit les effectifs et réalise les bilans sociaux Élabore des actes, arrêtés, documents administratifs Élabore et suit l'application de directives, de doctrines, d'orientations Apporte assistance, conseil et expertise Assure veille et animation technique, scientifique ou règlementaire Représente l'ONF vis-à-vis de l'extérieur
Conditions particulières d'exercice	

APPEL DE CANDIDATURE

Contexte d'exercice	Pilote, sous la responsabilité du chef de département, une équipe constituée : - pour le secteur gestion administrative : de 2 cadres référents (gestion publique et privée) et de 6 gestionnaires en charge de la gestion des personnels de droit public de l'ONF ; - pour le secteur juridique RH : de 3 cadres en charge de l'expertise juridique RH et des contentieux, et d'un alternant. Le chef de pôle assure le pilotage de son équipe en veillant à l'articulation entre : d'une part la gestion administrative des personnels dans toutes leurs composantes : - gestion de carrière : mobilités, avancements, promotions, distinctions honorifiques, détachements, PNA, emplois fonctionnels, le cas échéant en lien avec le ministère de tutelle ; - gestion des postes, suivi des classements des postes ; - gestion des dossiers retraite (lien DT/SRE), gestion des ATI, des validations de service ; - gestion des instances, en particulier disciplinaires ; d'autre part le volet juridique, notamment : - La veille juridique, Le suivi disciplinaire et le contentieux, y compris pénal, - L'expertise et le conseil sur la gestion administrative, le droit du travail, la gestion du temps, la paie, le respect du cadre réglementaire, et notamment l'appui aux territoires sur la mise en œuvre de la convention collective, - Appui sur la rédaction des contrats des salariés, et rédaction des contrats des contractuels de droit public. Force de propositions, il veille à optimiser, moderniser et sécuriser les processus. Il est garant de la conformité des procédures avec la réglementation en vigueur, notamment le RGPD, et de leur diffusion auprès de l'ensemble des interlocuteurs. En interne, il s'assure du lien nécessaire entre son pôle et la paye, en relation étroite avec les interlocuteurs chargés des SIRH et avec les autres départements de la DRH. Il assure l'animation du réseau des gestionnaires RH dans les directions territoriales et coordonne l'appui aux territoires sur les questions relatives à la gestion administrative et l'appui juridique dans le domaine des ressources humaines.
Observations	Profil : Expérience en management et/ou gestion administrative RH publique. Qualités managériales avérées, capacités d'écoute et de conseil. Qualités rédactionnelles, capacités d'animation, d'analyse et de synthèse Maîtrise du droit public et de la gestion administrative RH des personnels de droit public. La connaissance du droit du travail, du droit social et des procédures RH de droit privé serait appréciée. Contacts: N+1: Richard NIGON richard.nigon@onf.fr RH : Nora HAJET nora.hajet@onf.fr

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 20901 - Date de prise de poste : 03/01/2022 **Adjoint au département recettes**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9225 - Agence Comptable Principale 922504 - AC: DEPARTEMENT RECETTES
Résidence administrative	VILLE DE PARIS PARIS-12E--ARRONDISSEMENT
Logement	NON LOGE
Classement	A1 à partir du : 17/11/2021
Personnels concernés	IAE Attaché CATE Salariés Gr. F ANT Type IV CTF TFP SACE SACS Salariés Gr. E ANT Type III
Contacts	
Présentation de la structure	L'Agence comptable principale, conformément au décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, recouvre les recettes, contrôle et paye les dépenses, gère quotidiennement la trésorerie et tient la comptabilité générale de l'établissement. Elle élabore le compte financier et les états financiers des comptes sociaux et consolidés. Elle réalise le suivi des plans d'actions issus de ses audits des processus comptables ainsi que ceux des commissaires aux comptes. Enfin, elle co-pilote avec la direction économique et financière la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et budgétaire. Le département recettes contrôle et prend en charge les recettes de la direction générale et de la direction régionale de la Corse et en assure le recouvrement amiable et contentieux. Son rôle est également, en fonction de seuils déterminés, d'instruire et de prendre des décisions sur des dossiers spécifiques des DT (délais de paiement accordés aux clients, prêts aux personnels, dossiers d'apurement pour saisine du Contrôleur général économique et financier et de la Direction des affaires économiques et financières, dossiers d'annulations sur exercices antérieurs pour saisine du Comité des risques financiers). Pour son domaine d'activité, il participe également aux opérations d'inventaires et à la rédaction du rapport des comptes annuels.
Objectifs du poste	Le chargé de mission conduit une mission transversale, dans son domaine de compétences, dont le contenu est défini dans sa fiche de poste. Il organise et anime les projets qui s'y rapportent.
Activités	Pilote une activité/un projet Élabore une stratégie Assure le pilotage financier du projet Élabore et suit l'application de directives, de doctrines, d'orientations Apporte assistance, conseil et expertise Assure veille et animation technique, scientifique ou règlementaire Anime un réseau Assure une veille technique, scientifique, économique, règlementaire. Représente les intérêts de l'ONF et de ses partenaires Représente l'ONF vis-à-vis de l'extérieur
Conditions particulières d'exercice	
Contexte d'exercice	Le comptable intervient sur les missions suivantes : - Contrôle et prise en charge des recettes de la Direction Générale et de la Direction Régionale de Corse en liaison avec les services ordonnateurs ; - Recouvrement amiable des recettes de la Direction Générale et de la Direction Régionale de Corse (encaissement des chèques, billets à ordre, virements, chèques vacances, mandats-cash, ...) ; - Suivi et apurement régulier des comptes d'imputations provisoires de recettes, ... ; - Contrôle interne sur les opérations de recettes du Département et des ACS selon le tableau de répartition des comptes de l'ACP et la périodicité définie pour les comptes de recettes ; - Appui au réseau comptable ; - Clôture des comptes annuels ; - Audit annuel des Commissaires aux Comptes ; - Polyvalence au sein du Département.

APPEL DE CANDIDATURE

Observations	Contacts: N+1 : Anne-Tiphaine GORIAU anne-tiphaine.goriau@onf.fr RH :Nora HAJET sophia.metz@onf.fr